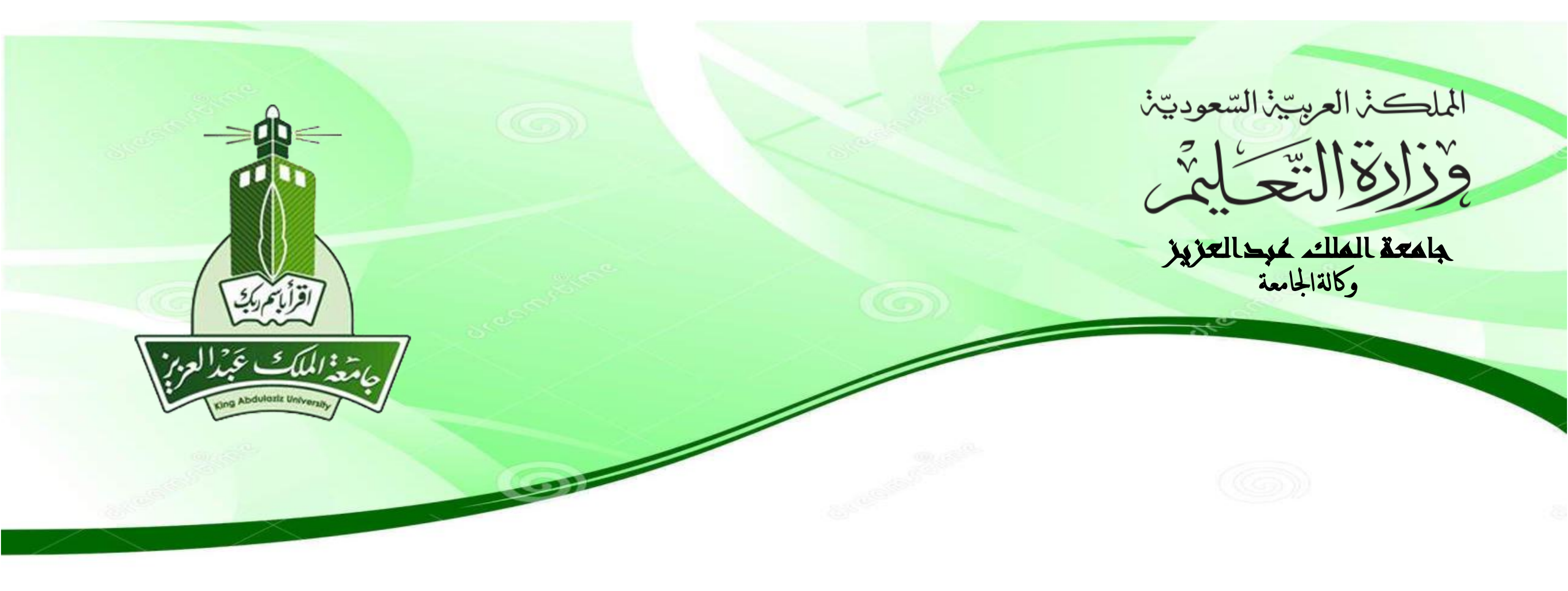




الدليل التنظيمي للإدارة العامة للتطوير الإداري

بجامعة الملك عبدالعزيز

١٤٣٧هـ

University Vice President
General Administration of Managment Development

مقدمة

يتضمن هذا الدليل معلومات وإرشادات توضح للعاملين في الادارة العامة للتطوير الإداري بالجامعة والمتعاملين معها أهداف الإدارة، ومهامها ، وإجراءات وأساليب العمل المتبعة فيها .

ويبرز هذا الدليل التعليمات المنظمة لتغطية كافة الممارسات التي على ضوئها يمكن تنفيذ الأعمال المناطة بالإدارة بطريقة سليمة، تؤدي إلى تحقيق الأهداف التي من أجلها أنشئت الإدارة بكل فعالية وكفاءة.

كما أن هذا الدليل وثيقة تتضمن معلومات تفصيلية عن طبيعة العمل بالإدارة، وقد تم إعداده بعد دراسة شاملة لكافة جوانب العمل من خلال الاعتماد على اللوائح والأنظمة الصادرة في هذا الشأن، علماً بأن هذا الدليل يركز بالتفصيل على البرامج التدريبية والابتعاث الموجه لمنسوبي الجامعة من الموظفين الإداريين والفنيين ومن في حكمهم، ويسلط الضوء على كافة الضوابط والإجراءات الخاصة بمهام الإدارة الأساسية متمثلة بالتدريب والابتعاث .

نأمل التكرم من جميع المعنيين الاطلاع على هذا الدليل والتقيد والالتزام بما فيه، كما يسعدنا تلقي مقترحاتكم وآرائكم والتي تشكل أساس التطوير والتحسين في المستقبل.

والله من وراء القصد ،،،،

الإدارة العامة للتطوير الإداري

شكر وتقدير

تتقدم الإدارة العامة للتطوير الاداري بالشكر والتقدير لكل من ساهم في إعداد وتطوير هذا الدليل الذي نتطلع من خلاله إلى بناء عمل مؤسسي متميز ، يعمل على تطوير العمل وتحسين الاداء ، وتخص بالشكر كل من :

- سعادة وكيل الجامعة .
- سعادة وكيله شطر الطالبات.
- الإدارة القانونية بالجامعة.
- منسوبي ومنسوبات الادارة العامة للتطوير الإداري.

فلهم كل الشكر والتقدير لما بذلوه ونطمح أن يحقق هذا العمل التطلعات المرحلية للإدارة ، كما نسعى إلى الاستمرار في تحسين وتطوير العمل من خلال الاستفادة من التجارب والتطورات الحالية والمستقبلية.

والله الموفق،،،،

المشرف العام للإدارة العامة للتطوير الاداري

الدكتور . فهدبن مزيد العضياني

فهرس المحتويات



رؤيتنا:

تحقيق الريادة في تطوير بيئة العمل الإداري في الجامعة والمرجعية في مجال التدريب الإداري على مستوى الجامعات السعودية لبناء رؤية مقتبسة من رؤية الجامعة.

رسالتنا:

بناء نظام إداري وفق معايير الجودة بأساليب متطورة تتفق مع رسالة الجامعة ، وتأهيل متميز للكادر الإداري والفني من خلال تنفيذ البرامج التدريبية .

أهدافنا:

انطلاقاً من رسالة الجامعة وأهدافها تسعى الإدارة العامة للتطوير الإداري إلى :

١- توفير الاحتياجات التدريبية المناسبة لمنسوبي الجامعة وذلك باستخدام أفضل الطرق والوسائل التدريبية الحديثة المبنية على أفضل المعايير العالمية.
٢- تقديم الخدمات الاستشارية والتنظيمية واقتراح تطوير اللوائح والنماذج الإدارية لتسهيل إجراءات العمل.
٣- تصميم وتطوير وتوفير الوسائل الإلكترونية وفق أحدث المستجدات والتي تتيح لمنسوبي الجامعة أداء مهامهم بكل يسر وسهولة، وتتيح للقيادات العليا اتخاذ القرارات الإدارية المبنية على استخدام هذه الوسائل الالكترونية.
٤- وضع الخطط الخاصة بالابتعاث والتدريب طويل الاجل من خلال دراسة احتياجات الابتعاث والتدريب التي تخدم كافة قطاعات الجامعة في مسيرتها التطويرية.
٥- تصميم وتطوير حقائب تدريبية معتمدة معترف بها بالتنسيق مع الجهات المختصة ذات العلاقة بالإدارة العامة للتطوير الإداري داخل الجامعة وخارجها.

قيمنا:

الجودة في الأداء، والعدالة في الفرص، والتطوير المستمر، والعمل الجماعي، والالتزام والشفافية .

نبذة عن الإدارة وأهدافها :

يمثل التطوير الإداري المطلب الدائم لكافة المؤسسات لتحقيق التفوق والنجاح المستمر، ويعد التطوير الإداري جزء من منظومة التطوير في المؤسسات الحكومية، وقد أولت جامعة المؤسس هذا الجانب اهتماماً كبيراً من خلال تشكيل إدارة يناط بها مهام التطوير الإداري في مجالات التطوير التنظيمي ورفع مستوى الأداء من خلال منظومة متكاملة من الخدمات لمواكبة احتياجات الجامعة الإدارية والفنية.

وتهدف الإدارة العامة للتطوير الإداري إلى وضع خطة إستراتيجية متكاملة تغطي احتياجات الجامعة من تطوير العمل وتأهيل وتطوير مستوى منسوبيها.

ففي مجال التدريب تسعى الإدارة إلى تكوين البنية التدريبية المتكاملة بتنفيذ البرامج التدريبية والمدربين والحقائب التدريبية المتنوعة معتمدة على تحليل الاحتياجات التدريبية لمهاراتهم ومستوى أدائهم اعتماداً على الوظائف المكلفين بها ، وذلك من خلال الاستفادة من الخبرات التدريبية داخل وخارج الجامعة، وتعمل الإدارة على عقد شراكات إستراتيجية مع جهات ذات خبرة في مجال التدريب والتطوير داخل وخارج المملكة.

كما تستهدف الخطة الإستراتيجية للإدارة الحصول على المخرجات التدريبية المتوقعة من البرامج التخصصية للتدريب داخل وخارج الجامعة، سواء الدورات التدريبية الإدارية أو الفنية وغيرها، وذلك لتوفير كفاءات إدارية وفنية مستقبلية تخدم الجامعة ويمكن أن يعتمد عليها في رفع مستوى الأداء في مجالات العمل المختلفة ، وتقديم الدراسات والاستشارات التي تساعد على تطوير وتعزيز الاعمال الادارية المختلفة.

وتسعى الإدارة العامة للتطوير الإداري إلى المساهمة في تبسيط إجراءات العمل الإداري وتطويره من خلال إعداد الأدلة التنظيمية والإجراءات اللازمة لعملها، وكذلك الخدمات الخاصة بالجامعة بما لا يتداخل في مجريات العمل مع العمادات والإدارات وغيرها من الجهات ، كما تهدف الإدارة إلى إعداد الوصف الوظيفي لكافة الوظائف الإدارية والفنية بالجامعة.

كما تشارك الإدارة العامة للتطوير الإداري متخذي القرار في القطاعات المختلفة في تحديد المجالات الإدارية والفنية الأكثر أهمية لتحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية في مراحلها التطويرية بترشيح الاحتياجات التأهيلية في مجال العمل للابتعاث والتدريب طويل الأمد .

مهام الإدارة العامة للتطوير الإداري :

استناداً إلى قرار مجلس الوزراء بلجنة الاصلاح الاداري رقم (١٩٢) وتاريخ (١٤٠٩/١١/١٨هـ) ، فقد تم إناطة المهام المتعلقة بالتنظيم والتدريب إلى وحدة إدارية واحدة في كل جهاز حكومي بما في ذلك الجامعات وتسمى (التطوير الإداري) وترتبط بالقيادات العليا في الجهاز، ويحدد مستواها التنظيمي وفقاً لعدد العاملين بالجهاز وتفرعاته الإدارية، وتعدد إجراءات العمل فيه، وقد تم تشكيل إدارة التطوير الإداري ضمن هيكل إدارة الجامعة من قبل مجلس الجامعة في جلسته السادسة بقرار رقم (٣٢/٦/٩) وتاريخ (١٤٣٢/٠٦/٠٤هـ) .

تضطلع الإدارة العامة للتطوير الإداري بالمهام التالية :

١- دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي وموظفات الجامعة (الإداريين والفنيين) في كافة المجالات الإدارية والفنية، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
٢- وضع مقترح الخطط والبرامج اللازمة لإتاحة فرص الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة في المجالات المختلفة في ضوء الأنظمة واللوائح المتعلقة بهذا الشأن، وفي ضوء الاحتياجات التدريبية الفعلية، والرفع بها إلى اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بالجامعة.
٣- الإشراف ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية بعد إقرارها من جهة الاختصاص.
٤- ادخال طلبات الترشيح لبرامج معهد الإدارة العامة في نظام معهد الإدارة من قبل مسئولي النظام واعتماد ترشيحهم .
٥- اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بالابتعاث والإيفاد للدراسة للموظفين الإداريين والفنيين في الجامعة.
٦- التنسيق مع جميع الأجهزة المعنية بالابتعاث والتدريب داخل الجامعة وخارجها في حدود مهامها.
٧- إعداد برامج تدريبية خاصة مع جهات التدريب والرفع بها لجهات الاختصاص بالجامعة لاعتمادها.
٨- متابعة اللوائح المتبعة في العمل وتقديم الاقتراحات لتطويرها.
٩- تبسيط إجراءات العمل في الجامعة وتصميم وتطوير النماذج المستخدمة وإعداد وتحديث دليل الإجراءات.
١٠- متابعة وتقييم أداء العاملين في الإدارة وإعداد تقارير بهذا الخصوص ورفعها إلى الجهات المعنية.

١١- إنشاء نظام معلومات يتم من خلاله تجميع وتبويب وحفظ كافة المعلومات التي تساعد الإدارة في أداء مهامها.

١٢- إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة ورفعها لصاحب الصلاحية لاعتمادها.

١٣- إعداد تقرير سنوي عن إنجازات الإدارة ورفعه للجهات العليا بالجامعة.

١٤- أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها

الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتطوير الاداري

- المشرف العام على الإدارة العامة التطوير الإداري
  - مدير مكتب المشرف العام
  - اللجنة الدائمة للتطوير الإداري
  - وحدة المتابعة
  - وحدة العلاقات العامة
  - نائب المشرف العام للتدريب
    - رئيس قسم التدريب
      - وحدة التدريب عن بعد
      - وحدة التدريب الداخلي
      - وحدة برامج معهد الإدارة العامة
      - وحدة تدريب الفروع
      - وحدة التدريب الخاص
  - نائب المشرف العام للتطوير
    - رئيس قسم الابتعاث
      - وحدة الابتعاث
      - وحدة التدريب الخارجي والتجسير
    - رئيس قسم الدراسات والاستشارات
      - وحدة الدراسات والقياس
      - وحدة الهياكل الادارية
      - وحدة الحقائب التدريبية
  - مدير الإدارة
    - وحدة شؤون الموظفين
    - وحدة الشؤون المالية
    - وحدة المستودعات والمشتريات
    - وحدة الاتصالات الإدارية والمتابعة
    - وحدة الدعم الفني والمعامل
  - نائبة المشرف العام لإدارة العامة التطوير الاداري
    - السكرتارية
    - رئيسة قسم الابتعاث
      - وحدة الابتعاث
      - وحدة التدريب الخارجي والتجسير
    - رئيسة قسم الدراسات والاستشارات
      - وحدة الدراسات والقياس
      - وحدة الهياكل الادارية
      - وحدة الحقائب التدريبية
    - رئيسة قسم التدريب
      - وحدة التدريب عن بعد
      - وحدة التدريب الداخلي
      - وحدة برامج معهد الإدارة العامة
      - وحدة التدريب الخاص
      - وحدة تدريب الفروع
    - مديرة الإدارة
      - وحدة شؤون الموظفين
      - وحدة الشؤون المالية
      - وحدة المستودعات والمشتريات
      - وحدة الاتصالات الإدارية والمتابعة
      - وحدة الدعم الفني والمعامل

الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتطوير الاداري

١- منهجيتنا في التدريب:

تسعى الإدارة العامة للتطوير الإداري إلى التعاون مع كافة الجهات والكوادر البشرية ذات الكفاءة والمؤهلة للتدريب من داخل وخارج المملكة وفق معايير متعددة منها:

- الاطلاع والخبرات (أكاديميين، مدربين، وموظفي الحكومة والقطاع الخاص).
- الدرجة العلمية.
- المؤهلات التقنية والمهنية.
- القدرات المتميزة في مجال التدريب.

أساليب ووسائل التدريب:

تعتمد الادارة على مجموعة من البرامج التدريبية منها (التدريب الداخلي ، التدريب الخارجي، الحلقات التطبيقية ، ورش العمل، الندوات العلمية، الزيارات الميدانية، التدريب عن بعد) كما يتم استخدام بعض الوسائل التقنية الحديثة منها (الحاسب الآلي، السبورات الإلكترونية، وأجهزة العرض ، وغيرها).
كذلك تعتمد على العديد من أساليب التدريب والمختلفة بناءً على الموضوعات مثل : (الإلقاء . الحوار والمناقشات ، دراسة الحالة والعصف الذهني والنقاش الموجه ، وتمثيل الأدوار، الدراسة من خلال الواجبات والمراجع والتقنيات المختلفة).

التقويم:

يتم في نهاية البرنامج تقويم سير العملية التدريبية لتعزيز الايجابيات والاستفادة من فرص التحسين عن طريق قياس جودة الخدمات المقدمة اعتماداً على الاستبانات التي يتم توزيعها بعد نهاية كل برنامج تدريبي.

الغرض من التدريب :

١- إحداث تغيير لدى المشارك من حيث زيادة المعلومات والمعارف، وتحسين الأداء، واكتساب المهارة، وتغيير السلوك للأفضل مما يكون له الأثر الإيجابي في أداء العمل بكفاءة وإنتاجية عالية.

٢- قياس أثر ما بعد التدريب بإيجاد معايير كمية تقاس من خلالها كفاءة الأعمال المسندة للموظف بعد اكتسابه المهارات من خلال التدريب.

الشهادات :

تمنح الإدارة العامة للتطوير الإداري الملتحقين بالبرامج شهادات معتمدة من الإدارة أو الجهة المنفذة للبرنامج وذلك بشرط تحقيق متطلبات الحضور أو متطلبات الاجتياز، واستيفاء كافة الشروط والإجراءات اللازمة .

البرامج وإجراءات العمل في الادارة العامة للتطوير الاداري

أولاً : البرامج التدريبية داخل الجامعة

خطة إعداد البرامج التدريبية الداخلية

لتنفيذ البرامج التدريبية المختلفة تقوم الإدارة بإعداد خطة تدريب بناء على الخطوات التالية :

١- حصر الاحتياجات التدريبية لجميع قطاعات الجامعة، ودراسة متطلبات تنفيذ البرامج التدريبية من قبل قطاعات الجامعة المختلفة .
٢- دراسة وتحليل الاحتياج التدريبي بما يتوافق مع الوظائف والمهام التي يمارسها الموظفين.
٣- فرز وجدولة البرامج التدريبية وفقاً لإمكانيات ومتطلبات التنفيذ سواءً داخل أو خارج الجامعة.
٤- عرض البرامج التدريبية على لجنة الابتعاث والتدريب لاعتمادها.
٥- التعميم عن البرامج التدريبية المعتمدة من قبل لجنة الابتعاث والتدريب على كافة الجهات التابعة للجامعة وصفحة التطوير الإداري بموقع الجامعة الالكتروني والرسائل الإلكترونية عبر بريد الجامعة لكافة الموظفين الإداريين والفنيين ومن في حكمهم.
٦- استقبال طلبات الترشيح والبدء بتنفيذ البرامج التدريبية وفقاً للخطة.

بطاقة المتدرب :

وهي بطاقة المسار التدريبي للموظف والتي تحتوي على المعلومات الوظيفية لكل موظف والبرامج التدريبية التي حصل عليها، ويتم تحديثها ومراجعتها عند تغيير المهام الوظيفية أو حضور أو ترشيح

الموظف للبرامج التدريبية لتقييم مدى ملائمة تلك البرامج التدريبية مع مهام العمل الذي يمارسه وفقاً لقواعد البيانات المتاحة لدى الإدارة ، ويتم إضافة هذه البطاقة الكترونياً عبر نظام انجز .

أنواع البرامج التدريبية التي تنفذها الادارة العامة للتطوير الاداري داخل الجامعة

١/ البرامج التدريبية داخل الادارة العامة للتطوير الاداري :

وهي برامج تدريبية مباشرة توجه نحو الفئات المستهدفة حسب طبيعة البرنامج التدريبي سواء رؤساء أو مرؤوسين ، فنيين أو اداريين بالتعاون مع مدربين على درجة عالية من الكفاءة والخبرة .

٢/ البرامج التدريبية عن بعد (blackboard):

وهي برامج تدريبية تعقد عن بعد من خلال برنامج (blackboard) ، حيث يمكن للموظفين الالتحاق بالبرامج التدريبية الخاصة للإدارة العامة للتطوير الاداري عن بعد وهم في مقر عملهم ، وهذا النوع من البرامج يخفف على الموظفين مشاق الانتقال من جهاتهم للإدارة العامة للتطوير الاداري ، وتتجلى هذه الفائدة بوضوح اكثر في فروع الجامعة البعيدة عن المركز الرئيسي .

٣/ البرامج التدريبية التي تنفذها الإدارة مع جهات متعاونة :

يقصد بها التدريب داخل الجهات التابعة للجامعة بهدف تنفيذ البرامج التدريبية المتوافقة مع احتياجات تلك الجهات التدريبية لتطوير قدرات موظفيها ورفع كفاءتهم وتنمية مهاراتهم.

مبررات تنفيذ البرامج التدريبية مع جهات متعاونة :

١- إعداد برامج تدريبية تتوافق مع احتياجات العمل بالجامعة.
٢- منح الفرصة للجهات التابعة للجامعة لتحديد الاحتياجات التدريبية المتوافقة مع حاجة الموظف المبنية على المهام المكلف بها أو للتطوير الذاتي.
٣- مشاركة واستيعاب اكبر عدد ممكن من منسوبي الجامعة المستهدفين في البرامج.
٤- مراعاة ظروف موظفي تلك الجهات الذين لا يستطيعون الالتحاق ببرامج تدريبية خارج مقر أعمالهم بسبب ظروف العمل أو ظروفهم الخاصة.
٥- توفير قاعدة بيانات للمدربين المؤهلين من منسوبي تلك الجهات لدى للإدارة العامة للتطوير الاداري.





وعلى الجهة الراغبة في تنفيذ برنامج تدريبي لمنسوبيها مراعاة الضوابط التالية قبل عقد أي برنامج تدريبي :

١- الرفع باسم البرنامج التدريبي ومدته من قبل الجهة المقترحة.
٢- تحديد أهداف ومحتوى البرنامج والفئات المستهدفة في البرنامج.
٣- تحديد العدد المقترح تدريبهم في البرنامج على أن لا يقل عن (٢٠) متدرب.
٤- ترشيح أسماء الموظفين المقترح تدريبهم في البرنامج.
٥- ترشيح مدربين لتنفيذ البرنامج وتخصصاتهم العلمية وخبراتهم التدريبية وجهات عملهم وإرفاق سيرهم الذاتية.
٦- يتم الصرف على متطلبات تنفيذ البرامج التدريبية من ميزانية التدريب المخصصة للإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.
٧- ترسل نماذج الطلبات مع خطاب رسمي إلى الادارة العامة للتطوير الإداري لدراسته والرفع به إلى الجهة المختصة لاعتماده.
٨- إتاحة الفرصة لمنسوبي الجهات الأخرى في الجامعة للاستفادة من البرامج المقترح

ثانياً : البرامج التدريبية داخل المملكة

والمقصود من التدريب داخل المملكة أي التدريب في إحدى الجامعات الحكومية أو معهد الإدارة العامة أو المراكز والمعاهد الأهلية المعتمدة.

وعلى الجهة الراغبة في ترشيح منسوبيها لحضور برنامج تدريبي تحديد الآتي قبل حضور البرنامج التدريبي خارج الجامعة (فردي أو جماعي) باستثناء برامج معهد الإدارة العامة :

١- الرفع باسم ومدة البرنامج.
٢- تحديد أهداف ومحتوى البرنامج والمستهدفين بالتدريب في البرنامج.
٣- تحديد اسم الجهة التي سوف يعقد فيها البرنامج التدريبي.
٤- أن تكون الجهة المنفذة للبرنامج معتمدة كجهة تدريب (سواءً كانت جهة حكومية أو جهة خاصة حاصلة على التراخيص اللازمة لإقامة هذا البرنامج) وإرفاق ما يثبت ذلك.
٥- ترشيح أسماء الموظفين المقترح تدريبهم في البرنامج.
٦- تحديد التكلفة المالية لالتحاق المرشح بالبرنامج إذا كان البرنامج برسوم.
٧- يرسل الطلب إلى الادارة العامة للتطوير الإداري لدراسته والرفع به إلى الجهة المختصة لاعتماده.

٨-تقوم الادارة العامة للتطوير الإداري بمراسلة الجهة المنفذة للبرنامج بعد اعتماده من الجهة المختصة .

٩- تقوم الجهة بتوقيع عقد تنفيذي مع منفذ البرنامج.

١٠-تقوم كل جهة برفع مطالبة مالية لمنفذ البرنامج مع أصل العقد المبرم معه، مع إرفاق كشف التوقيع بأسماء المشاركين طوال مدة البرنامج، وصور شهادات حضور أو اجتياز الدورات.

١١- تقوم الإدارة العامة للتطوير الإداري باستكمال ومتابعة إجراءات صرف الاستحقاقات المالية بالتنسيق مع الجهات المختصة.

١٢- يتم صرف مكافآت منفذي البرامج التدريبية وفقاً للمادة الثامنة والأربعون من اللائحة المنظمة لشئون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والفقرة (٣) من المادة الخامسة عشر من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات عن كل وحدة تدريبية " مجموع ساعات التدريب "

ضوابط وإجراءات الالتحاق بدورات معهد الإدارة العامة:

١- الحصول على الخطة التدريبية من معهد الإدارة العامة.
٢- إعداد وصياغة الإعلان عن البرامج التدريبية المقدمة من قبل معهد الإدارة العامة ورفعها لرئيس القسم.
٣- استقبال طلبات الترشيح وتدقيقها ثم تنظيمها ورفعها لرئيس القسم.
٤- إدخال بيانات الموظفين المقبولين ترشيحهم في الموقع الإلكتروني لمعهد الإدارة العامة.
٥- إحصاء المقبولين بالدورات التدريبية بمعهد الادارة العامة.
٦- إعداد خطابات الارتباط بمستحقات المتدربين ورفعها لرئيس القسم لإحالتها لقسم المالية .
٧- إصدار قرار حضور الدورات وتعميمها على قطاعات الجامعة .
٨- استقبال اعتذارات الموظفين عن حضور الدورات وإدخال بيانات الاعتذار بالموقع الإلكتروني للمعهد واستكمال إجراءات فك الارتباط المالي.
٩- إعداد التقرير الدوري الخاص بالوحدة.
١٠-استقبال الاقتراحات من المتدربين عن البرامج التدريبية ورفعها لرئيس قسم التدريب.

الحلقات التطبيقية :

١- الحلقات التطبيقية التي تعقد عن طريق معهد الإدارة:

يقصد بالحلقات التطبيقية البرامج التدريبية التي تعقد في معهد الإدارة العامة والتـــي تســتهدف المراتب العليا بالجامعة وتتطلب :

- طرح المعهد للحلقات التطبيقية في مقر معهد الادارة العامة .
- ترشيح صاحب الصلاحية على الالتحاق بالحلقات التطبيقية.
- إكمال إجراءات الالتحاق بالحلقة حسب النظام المعتمد من معهد الإدارة العامة.
- يحق لاي عضو هيئه تدريس يعمل **بعمل اداري** في الجامعة الالتحاق بالحلقات ويصرف له امر اركاب فقط لتطوير القدرات

٢- الحلقات التطبيقية التي تعقد عن طريق الإدارة العامة للتطوير الاداري :

يقصد بها البرامج التدريبية التي تعقدها للإدارة العامة للتطوير الاداري والتي تستهدف القيادات الوسطى بالجامعة وتشمل (مدراء الإدارات ، ورؤساء الأقسام، ومن في حكمهم) وتتطلب :

- توافق موضوع الحلقة مع المهام المناطة بالمشاركين.
- موافقة صاحب الصلاحية على عقد الحلقات التطبيقية.
- موافقة الرئيس المباشر للموظف على حضوره للبرنامج.
- تعبئة الاستمارة الخاصة بالترشيح واستكمال كافة المتطلبات.

طلب برنامج تدريبي في معهد الإدارة

تعميم إعلان فتح بوابة الترشيح

التقدم بطلب برنامج تدريبي

تعبئة النماذج واعتمادها

عدم الرغبة بالترشيح أو الاعتذار

إدخال بيانات المرشحين من قبل المنسقين

التحقق من مطابقة الشروط

اعتماد الترشيح من قبل معتمد الترشيح بإدارة التطوير الإداري

إنهاء الطلب وإبلاغ جهة الموظف بذلك

عدم القبول

دراسة الطلب من قبل المعهد واتخاذ القرار

قبول الطلب وإبلاغ جهة الموظف بذلك

إشعار جهة عمل الموظف بالترشيح

إصدار قرار إداري بقبول المرشح

مخاطبة التطوير الإداري لإلغاء ترشيح موظف

حضور البرنامج التدريبي والحصول على النتيجة (الشهادة)

تعبئة نموذج انتداب

مراجعة المالية لصرف المستحقات

أصل الشهادة للمطابقة

إنهاء المهمة

<u>مخطط توضيحي للتقديم على برامج معهد الادارة العامة للمنسوبين</u>





ثالثاً: البرامج التدريبية الخارجية

ويقصد بها جميع البرامج التدريبية التي يتم تنفيذها خارج المملكة وذلك بالتعاون مع جهات دولية معترف بها تقدم خدمات التدريب الخارجي.

مبررات الالتحاق بالبرامج التدريبية خارجياً :

- تزويد المشاركين بأحدث النظريات والأفكار والأساليب التطبيقية.
- تبادل الخبرات بين المشاركين في البرنامج .
- الاطلاع على التجارب العالمية.
- زيادة المعرفة المهنية وتنمية المهارات لدى المشارك.
- الحصول على اللغة الإنجليزية في بعض البرامج.

ضوابط التحاق منسوبي الجامعة من الإداريين والفنيين بالدورات التدريبية الخارجية

إشارة إلى قرار مجلس الجامعة رقم (٣٣/٨/١٢) في جلسته الثامنة للعام الجامعي ١٤٣٢/١٤٣٣هـ وتاريخ ١٤٣٣/٧/٩هـ، حول ضوابط حضور منسوبي الجامعة للدورات التدريبية، فإن ضوابط وإجراءات الترشيح للدورات التدريبية لمنسوبي الجامعة من إداريين وفنيين تتمثل فيما يلي :

١- أن تكون هناك علاقة مباشرة بين موضوع وأهداف الدورة التي سوف يلتحق بها المرشح ومسمى وظيفته وطبيعة العمل المكلف به.
٢- ان تقدم الدورة من جهة متخصصة ومعترف بها وتعتمدها الجامعة.
٣- أن يكون المرشح للدورات التدريبية موظف سعودي ويشغل وظيفة رسمية بالجامعة (يستبعد ترشيح المتعاقد والمتعاون والمعار والمجاز للتفرغ أو من يعمل مستشاراً متفرغاً أو موفد لأي جهة حكومية أو خاصة).
٤- أن يكون المرشح قد أمضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن سنتين من تاريخ تعيينه.
٥- أن لا يقل تقويم الأداء السنوي للمرشح لأخر سنتين عن تقدير (جيد جيداً).
٦- يفضل أن يكون المرشح للدورات التدريبية الخارجية قد حضر دورة تدريبية داخلية واحدة على الأقل.
٧- يقتصر حضور الدورات الخارجية الفردية على موظفي المراتب الثامنة فما فوق.
٨- ان يجيد المرشح اللغة التي يقدم بها برنامج التدريب (للغة الانجليزية : اختبار التوفل "٥٥٥" أو ما يعادلها).

٩- ان يكون الموظف أمضى المدة اللازمة بعد أخر دورة التحق بها (يحق للموظف الترشح لدورة تدريبية خارج المملكة بعد مضي سنتين عن أخر دورة خارجية التحق بها، كما يحق له الترشح لدورة تدريبية داخل المملكة بعد مضي سنة من أخر دورة داخلية التحق بها "ويستثنى من ذلك الدورات التدريبية التي تنفذ داخل الجامعة أو ينفذها معهد الإدارة العامة " .

١٠- أن يهدف البرنامج التدريبي إلى إكساب المشارك مهارات جديدة تتطلبها حاجة العمل الحالي أو المستقبلي.

١١- ان لا يترتب على حضور الدورة التدريبية إخلال بسير العمل.

١٢- أن لا تزيد نسبة المشاركين عن (١٠%) من إجمالي موظفي الجهة في الدورة الواحدة .

١٣- يجب أن تتناسب مدة الدورة مع عدد ساعات التدريب (بمعدل لا يقل عن خمسة ساعات يومياً) وفقاً لمعايير الإدارة العامة للتطوير الإداري.

١٤- يجب أن لا تزيد مدة الدورة عن ١٠أيام ولا تقل عن يومين.

١٥- استيفاء كافة البيانات والمستندات اللازمة والرفع بها مع الطلب.

١٦- الالتزام باستخدام النماذج المعتمدة من قبل الإدارة سواءً الكترونية أو ورقية.

١٧- يجب رفع طلب الترشيح للإدارة العامة للتطوير الإداري قبل انعقاد الدورة بسبعين يوم على الاقل لاستكمال كافة الإجراءات بوقتً كاف.

١٨- لا يعتبر قرار الترشح نافذاً إلا بعد موافقة مجلس الجامعة .

١٩- استكمال كافة الإجراءات اللازمة بعد اعتماد الترشيح.

٢٠- الالتزام بضوابط وإجراءات التحاق منسوبي الجامعة من الإداريين والفنيين بالدورات التدريبية الخارجية.

٢١- لا يحق للمرشح الاعتذار عن الدورة التي تم ترشيحه لها إلا بعذر تقبله لجنة الابتعاث والتدريب وفي حال عدم قبول عذره يتم احتسابها من الفرص المتاحة له.

٢٢- الاستعداد لنقل المهارات والمعارف المكتسبة لمنسوبي الجامعة سواءً من خلال تنفيذ برنامج تدريبي أو محاضرة أو مادة علمية وخلافه.

٢٣- ربط صرف المستحقات المالية للمشاركين في البرامج التدريبية باستيفاء متطلبات وإجراءات الادارة العامة للتطوير الاداري بعد حضور البرنامج.

٢٤- يصرف لمنسوبي الجامعة الإداريين والفنيين المبتعثين للتدريب المميزات المالية التي تصرف لغيرهم من موظفي الدولة المدنيين.

٢٥- لا تشمل هذه الضوابط البرامج التي تقدم في معهد الإدارة العامة.

٢٦- أي ضوابط أخرى ترتبط بالبرامج.





أنواع البرامج التدريبية الخارجية :

١- برنامج تدريبي خارج المملكة "فردي"
٢- برنامج تدريبي خارج المملكة "جماعي"

إجراءات التحاق منسوبي الجامعة بالدورات الداخلية والخارجية والمنح (الفردية والجامعية) :

أولاً : الطلب الفردي:

١-يقوم الموظف بتعبئة نموذج الترشح لحضور البرنامج .

٢-يقوم الموظف بإرفاق البيانات الكاملة عن البرنامج التدريبي وتشمل " خطاب من الجهة المنفذة للبرنامج التدريبي بقبول المرشح لحضور الدورة بالإضافة لخطة البرنامج ، اسم ومدة وأهداف ومحتوى البرنامج ، السيرة الذاتية للمدرب/المدربين ، تكلفة حضور البرنامج ، اسم وعنوان جهة التدريب ويشترط أن تكون من جهات التدريب المعتمدة والمعترف بها من الجهات المختصة مع تقديم ما يثبت ذلك".

٣-ترفع جميع المرفقات مع الطلب إلى رئيسه المباشر:

أ- في حال عدم موافقة رئيسه المباشر يحفظ الطلب ويتم إبلاغ المرشح بذلك.

ب- في حال موافقة رئيسه المباشر ترفع لرئيس الجهة الأعلى التي يتبعها الموظف.

ت- في حال موافقة رئيس الجهة الأعلى يقوم باعتمادها ورفع الطلب بخطاب رسمي إلى المشرف العام على الإدارة العامة للتطوير الإداري بالجامعة.

٤-تقوم الادارة العامة للتطوير الاداري بفحص الطلب والتحقق من جميع المتطلبات وتحقق الشروط على المرشح.

٥-في حالة تطابق الشروط على المرشح يتم عرض الطلب على لجنة الابتعاث والتدريب:

أ- في حالة موافقة اللجنة تقوم الادارة العامة للتطوير الاداري بتزويد المرشح بصورة من القرار والموافقة علي حضور البرنامج.

ب- تقوم الإدارة بالتنسيق مع الجهات المختصة لتعميد الجهة المنفذة للبرنامج، ثم مخاطبة الإدارة المالية بعد إنهاء المهمة لاستكمال صرف رسوم التدريب.

ت-يقوم المشرف العام على الإدارة العامة للتطوير الإداري بمخاطبة إدارة شؤون الموظفين لإصدار أمر إركاب في حالة الحاجة.

ث-يقوم المرشح بتزويد الادارة العامة للتطوير الاداري بصورة من شهادة إتمام البرنامج ونموذج إنهاء المهمة بالإضافة لنسخة من الحقيبة التدريبية وتطبيقات البرنامج.

ج- يرفع المشرف العام على الإدارة العامة للتطوير الإداري بطلب إنهاء جميع إجراءات صـــرف المستحقات الخاصة بالمرشح من الإدارة المختصة.

٦-في حال عدم تطابق الشروط على المرشح يتم حفظ الطلب ويتم إبلاغ جهة المرشح بذلك.

<u>مخطط سير طلب دورة فردية</u>

طلب الالتحاق بدورة تدريبية

الوثائق

استكمال متطلبات الترشيح للبرنامج التدريبي

مطابق

الرفع بطلب الالتحاق بالبرنامج للرئيس المباشر

قرار الرئيس المباشر

لا موافقة

نعم

الرفع لعميد الكلية/العمادة مدير الإدارة بطلب الموافقة على الترشيح

قرار لعميد/ مدير الإدارة

عدم الموافقة

موافقة

الرفع للتطوير الإداري بطلب ترشيح الموظف

الوثائق

تدقيق الطلب

غير مطابق

الرفع بطلب للجنة الابتعاث والتدريب بالجامعة

دراسة الطلب واتخاذ قرار بذلك

عدم الموافقة

استكمال الإجراءات ومخاطبة المرشح وشئون الموظفين وجهة التدريب

حضور البرنامج التدريبي والحصول على النتيجة

إحضار شهادة البرنامج وتعبئة إنهاء مهمة من قبل الموظف

الوثائق

مراجعة التطوير الإداري لاعتماد إنهاء المهمة

انتقل

إنهاء الدورة التدريبية

ثانياً :البرامج التدريبية الجماعية خارج الجامعة

١- تقوم الإدارة العامة للتطوير الإداري بدراسة وتحليل الاحتياج التدريبي في كافه الجهـات التابعـة للجامعة.
٢- تقوم الإدارة بإعداد خطة التدريب بناءً على نتائج الاحتياج التدريبي.
٣- الرفع بخطة التدريب لجهة الاختصاص لاعتمادها.
٤- تقوم الإدارة بتعميم بيانات الدورة المزمع تنفيذها للجهات التابعة للجامعة.
٥- تقوم كل جهة بترشيح عدد من موظفيها بخطاب رسمي، على أن يقوم كل مرشح بإتباع خطـوات الطلب الفردي في البنود "١، ٢".
٦- يكون الترشيح حسب الأولوية وفقاً لطبيعة البرنامج.
٧- تعبئة أي نماذج أو مستندات يطلبها ترشيح الموظف.
٨- تقوم الادارة العامة للتطوير الاداري بفرز الطلبات، ثم الرفع بأسماء المرشحين للجنـة الابتعـاث والتدريب بالجامعة لاتخاذ قرار بذلك.
٩- تزويد الإدارة العامة للتطوير الإداري بصورة من شهادة حضـور/اجتياز الـدورة (مـع الأصـل للمطابقة).
١٠- اعتماد حضور الموظف للدورة من قبل الإدارة العامة للتطوير الإداري وتعبئة نموذج إنهاء مهمة، واستحقاق الموظـف صـرف مستحقات حضور الدورة.

مخطط سير تنفيذ دورة جماعية

تنفيذ دورة جماعية

دراسة الاحتياج التدريبي لمنسوبي الجامعة

عدم الموافقة

اعداد خطة التدريب السنوية لمنسوبي الجامعة

الموافقة

تعميم الخطة التدريبية السنوية على جهات الجامعة

ترشيح المشاركين من الجهات لكل دورة تدريبية

فرز طلبات الترشيح

الموافقة

الرفع بأسماء المرشحين للجنة الابتعاث والتدريب لاعتماد ترشيحهم

إبلاغ المرشحين والتنسيق مع منفذ الدورة

تنفيذ البرنامج التدريبي وتقييمه

اعتماد انهاء المهمة وصرف مستحقاتهم

إنهاء مهمة تنفيذ البرنامج

احكام عامة لحضور البرامج التدريبية :

١- وجود علاقة مباشرة بين البرنامج التدريبي وطبيعة العمل الذي يقوم به.
٢- موافقة رئيس جهة عمل المتقدم.
٣- تكون أولوية الالتحاق بالبرنامج التدريبي في حالة الاكتفاء بالعدد المطلوب لمن لم يحصل على تدريب خلال السنتين السابقتين.
٤- تلتزم الجهة المرشحة للموظف بتفريغه من العمل إذا كان البرنامج التدريبي خلال فترة العمل الرسمية.
٥- يعد المنسق أو المشرف على البرنامج التدريبي هو المرجع لجميع المشاركين في فترة تنفيذ البرنامج.
٦- المشارك الذي يتجاوز تأخره أو غيابه عن (٢٠%) من مجموع ساعات البرنامج يحرم من شهادة الحضور أو الاجتياز.
٧- يقوم المنسق أو المشرف بإعداد تقرير نهائي عن البرنامج التدريبي بعد انتهائه وجمع نماذج التقييم من المشاركين والاحتفاظ بنسخة من شهادات المشاركين.



٣- منهجيتنا في الابتعاث:

يعرف بأنه احد الوسائل التي تستهدف رفع مستوى وكفاءة أداء الموظفين، وذلك عن طريق إلحاقهم ببرامج دراسية وتدريبية طويلة المدى ، بهدف الحصول على درجة علمية أعلى من الدرجة الحاصلين عليها وتزويدهم بالمعرفة والمهارة المهنية في مجال العمل.

١- الابتعاث للدراسة بالداخل :

ويعني الحاق الموظف ببرامج دراسية (دكتوراه أو ماجستير أو تجسير أو تدريب طويل المدى) في إحدى الكليات داخل جامعة الملك عبد العزيز أو الجامعات السعودية الأخرى ، ووفقاً للمادة الثامنة عشر من لائحة الابتعاث والتدريب في الجامعات ،ويكون ذلك بأحد الأشكال التالية:

- ابتعاث الموظف للداخل لأحد الجهات التعليمية التابعة لجامعة الملك عبد العزيز .
- ابتعاث الموظف للداخل لأحد الجهات التعليمية الأخرى في مدينة عمله.
- ابتعاث الموظف للداخل لأحد الجهات التعليمية الأخرى في مدينة أخرى.
- الابتعاث للدراسة في معهد الإدارة العامة "دبلوم عالي".
- التجسير ويقصد به إكمال الدراسة داخل المملكة لحملة الشهادات الجامعية المتوسطة أو المؤهلات الفنية دون مرحلة البكالوريوس .

٢- الابتعاث للدراسة خارج المملكة:

يعرف بأنه احد الطرق التي تستهدف رفع مستوى وكفاءة أداء الموظفين، وذلك عن طريق إلحاقهم ببرامج دراسية في إحدى الجامعات الدولية المعترف بها من قبل وزارة التعليم ، بهدف الحصول على درجة علمية أعلى من الدرجة الحاصلين عليها وتزويدهم بالمعرفة والمهارة المهنية في مجال العمل، وقد نصت المادة الرابعة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على قصر الابتعاث للداخل والخارج على الدراسات العليا فقط للحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه أو الزمالة الطبية أو التدريب الخارجي طويل المدى.

ضوابط الابتعاث:

١- أن يكون المرشح سعودياً وعلى وظيفة رسمية بالجامعة أو على بنود التمويل الذاتي أو التشغيل الذاتي والأفضلية للمرشحين الرسميين.

٢- أن لا يتجاوز عمر المرشح عن (٤٠) عام للماجستير و (٤٥) للدكتوراه ولمجلس الجامعة الحق في الاستثناء من هذا الشرط.

٣- يقتصر الابتعاث على احتياج الجامعة من التخصصات الادارية والفنية ، ويتم تحديد الفرص التي يتم طرحها سنوياً بناءً على احتياجات قطاعات الجامعة وفقاً للخطة الخمسية للابتعاث والتدريب ، وتكون هذه الفرص ملكاً لهذه الجهات ، ويتم القبول عليها حسب الأفضلية وتحقق كافة الشروط ، ويلتزم المرشح عند إكمال الدراسة بالعمل في القطاع الذي سجل احتياجاً لهذا التخصص.

مثال :

- التخصص المطلوب حسب احتياج إدارة التطوير الاداري بناءً على الخطة الخمسية للابتعاث والتدريب للجهة هو (ادارة عامة) .
- المرشح الأساسي لهذا التخصص والذي تم الموافقة عليه هو من كلية العلوم .
- بعد الانتهاء من الدراسة ورفع درجة المؤهل يتم نقل الموظف من كلية العلوم للجهة التي سجلت احتياجا للتخصص وهي إدارة التطوير الاداري .

٤- يُشترط في المتقدم للابتعاث أو الايفاد أن لا يكون ملتحقاً بأي برنامج دراسي أو تدريبي داخل المملكة أو خارجها عند الترشيح.

٥- أن تكون هناك علاقة مباشرة بين التخصص الذي سوف يبتعث إليه المرشح وطبيعة العمل الذي يعد للقيام به، وأن يكون امتداداً لمؤهله العلمي السابق.

٦- وجود خطة خمسية للابتعاث والتدريب بعيد المدى لجهة المرشح وترفق في طلب الترشيح.

٧- يكون الابتعاث للحصول على درجة الماجستير والدكتوراه لجميع موظفي الجامعة من الإداريين والفنيين على مختلف المراتب والبنود مع افضلية الترشيح للموظفين الرسميين .

٨- أن يكون المرشح قد أمضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن سنتين من تاريخ تعينه.

٩- أن لا يقل تقدير الأداء الوظيفي للمرشح عن (جيد جداً) في العامين الأخيرين.

١٠- يجب على المبتعث/الموفد الحصول على درجة (٤٥٠) بالتوفل أو ما يعادلها كأحد المستندات المطلوبة قبل الموافقة على ترشيحه .

١١- الحصول على درجة (٦٥) كحد أدنى في اختبار كفاية قدرات الجامعيين .

١٢- الالتزام بشروط الاقسام العلمية فيما يتعلق بدرجة اللغة وامتداد التخصص وذلك بالنسبة للابتعاث داخل الجامعة .

١٣- التقديم الإلكتروني على برنامج الابتعاث (http://dad.kau.edu.sa/login.aspx)

١٤-الابتعاث للزمالة الطبية والتخصصات الدقيقة عبر نظام طور لتقديم طلب وعرضه على لجنة الابتعاث والتدريب .





١٥- يجوز الموافقة من قبل الجهة المختصة (لجنة الابتعاث والتدريب) على طلبات الالتحاق ببرنامج البكالوريوس أو الدبلوم بعد الثانوية، ويمكن أن تكون الدراسة عن طريق الانتساب أو التعليم الالكتروني أو التعليم عن بعد أو الدراسة المسائية فقط دون الحاجة للتفريغ الجزئي أو الكامل بشرط أن يكون البرنامج معترفاً به.

١٦- ان لا يترتب على ابتعاث الموظف الإخلال بسير العمل.

شروط القبول بمنح ابتعاث الدكتوراه للإداريين والفنين

١. أن تنطبق علي المرشح الشروط والضوابط العامة للابتعاث للدارسة .
٢. أن لا يتجاوز عمر المرشح عن ٤٥ للابتعاث الداخلي و ٤٠ للخارجي ويكون من التخصصات التي تخدم تطور الجامعة علميا.
٣. يتم اختبار التخصصات في القبول لمرحلة الدكتوراه من خلال اللجنة الدائمة لابتعاث وتدريب منسوبي الجامعة من الاداريين والفنيين .
٤. أن يحصل الموظف علي قبول من جامعة معترف بها .
٥. أن لا يقل تقديره لمرحله الماجستير عن جيدجدا وان يتم التوافق بين التخصصات لكامل المراحل او آخر مرحلتين دراسية.
٦. أن يكون القبول غير مشروط بدراسة اللغة الإنجليزية (حاصل علي درجة ٦.٥ بالايلتس كحد ادني للابتعاث الخارجي) و ٤,٥ للابتعاث الداخلي لكل التخصصات.
٧. الحصول على (٦٥) درجة كحدة أدنى في اختبار قدرات الجامعيين .
٨. أن يكون قد اكمل عدد ساعات تدريبيه في التطوير الاداري بالجامعة في عدة برامج تدريبية.
٩. أن لا يشكل ابتعاث الموظف أي عجز علي ادارته التي يعمل بها.
١٠. يفضل ان يكون الموظف حصل علي جائزة تميز وظيفي بالجامعة او من أي منظمة معتمدة خلال الثلاث سنوات السابقة او لديه مساهمات بحثية او اجتماعية او تطوعية موثقة.
١١. أن لا يقل تقديره الوظيفي لآخر ثلاث اعوام عن ممتاز وألا يكون المرشح ممن اخل بواجباته الوظيفية او صدر بحقه عقوبة تأديبية جراء تقصير في اداء العمل لآخر ثلاثة اعوام التي تسبق الترشيح.
١٢. أن لا يطالب بعد حصوله علي الدرجة العلمية النقل من الجامعة ولا يمكنه التحويل الي وظيفة اكاديمية.

إجراءات طلب الابتعاث :

١- أن تتوفر كافة المستندات المطلوبة للترشيح وتتمثل في :
أ-نسخة من المؤهلات العلمية والتسجيلات الأكاديمية لطالب الابتعاث.
ب-تعبئة نموذج الابتعاث المطلوب.
ت-صورة من تقرير تقييم الاداء السنوي لأخر سنتين على أن لا يقل عن تقدير جيد جداً.
ث-نسخة من قرار التعيين والهوية الوطنية.
ج- صورة من الخطة الخمسية للابتعاث والتدريب بعيد المدى للجهة.
ح- أي نماذج أو مستندات يتطلبها ترشيح الموظف.

٢- رفع الطلب إلى رئيسه المباشر :
أ-في حالة عدم الموافقة يحفظ الطلب ويتم إبلاغ المرشح بذلك.
ب-في حالة الموافقة ترفع لرئيس الجهة الأعلى لاعتماد الترشيح والرفع بخطاب للإدارة العامة للتطوير الإداري ، أو إبلاغ المرشح بعدم الموافقة وحفظ الطلب .

٣- تقوم الإدارة العامة للتطوير الإداري بالتحقق من جميع المتطلبات وانطباق الشروط على المرشح.

٤- في حالة عدم تطابق الشروط على المرشح يتم حفظ الطلب وإبلاغ جهة المرشح.

٥- في حالة تطابق الشروط على المرشح واجتياز المقابلة الشخصية يتم عرض الطلب على لجنة التدريب والابتعاث بالجامعة:
أ-في حالة عدم موافقة اللجنة، يتم حفظ الطلب وإبلاغ جهة المرشح بقرار اللجنة.
ب-في حالة موافقة اللجنة يتم إصدار قرار بالموافقة على التحاق المرشح للدراسة .

٦- يقوم المرشح بتزويد الإدارة العامة للتطوير الإداري بصورة من التقرير الفصلي عن نتائج التحصيل الدراسي.

٧- متابعة التحصيل الدراسي للمبتعث أثناء فترة الدراسة واتخاذ الإجراءات المطلوبة حيال ذلك.

٨- ربط صرف المستحقات المالية للمبتعث باستيفاء متطلبات وإجراءات الإدارة العامة للتطوير الإداري أثناء وبعد الدراسة.

٩- يصرف لمنسوبي الجامعة الإداريين والفنيين والمبتعثين للدراسة المميزات المالية التي تصرف لغيرهم من موظفي الدولة المدنيين.

مخطط سير الالتحاق بالدراسة

ضوابط التجسير:

١. أن يكون ضمن خطة خمسية للقطاع التابع له المرشح.
٢. أن يكون المرشح سعودي الجنسية.
٣. أن لا يتجاوز عمره ٤٠عام.
٤. أن يكون على وظيفة رسمية بالجامعة.
٥. أن لا يقل تقويم الأداء الوظيفي للسنتين الأخيرتين عن تقدير "جيد جداً".
٦. أن لا تقل فترة الخدمة بالجامعة عن سنتين.
٧. أن لا يقل التقدير العام في شهادة الدبلوم أو الشهادة الجامعية المتوسطة عن "جيد".
٨. أن يتوافق تخصص التجسير مع المسمى الوظيفي للمرشح.
٩. أن يكون حاصلاً على قبول في التخصص المراد التجسير عليه.
١٠. أن تكون الدراسة بنظام التفرغ الكامل وذلك للتخصصات الصحية والطبية.
١١. أن يكون لدى المرشح قرار تصنيف مهني ساري المفعول معتمد من قبل الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.
١٢. أن يكون حاصلا على (٤٢٥) درجة على الأقل في اختبار TOEFL أو ما يعادلها في اختبارات اللغة المعتمدة.
١٣. أن لا يزيد حجم مرشحي حملة الدبلوم من كل قطاع عن ١٠% من العدد الكلي لموظفي القطاع لذات الفئة.
١٤. أن يكون التخصص المراد التجسير فيه ضمن التخصصات المتاحة في داخل الجامعة أو أحد فروع الجامعة.

٤- منهجيتنا في الدراسات والاستشارات والبحوث:

تتضح منهجية الادارة العامة للتطوير الاداري في الدراسات والاستشارات والبحوث فيما يلي :

١- إجراء الدراسات التنظيمية اللازمة للجامعة وتحديث دليلها التنظيمي ، والعمل على تبسيط إجراءات العمل ومتابعة اللوائح وتقديم الاقتراحات والاستشارات لتطويرها والتنسيق في ذلك مع جهة الاختصاص في الجامعة، وإعداد الأدلة التنظيمية للعمادات والإدارات وقطاعات الجامعة المختلفة ، كما نقوم بدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الجامعة وتنفيذ الحقائب التدريبية المختلفة.

٢- اعتماد الحقائب التدريبية ، حيث أقرت اللجنة الدائمة لابتعاث وتدريب منسوبي الجامعة من الاداريين والفنيين أن تكون إدارة التطوير الاداري هي الجهة الوحيدة المعتمدة للحقائب التدريبية المقدمة من قبل ذوي الاختصاص سواء من داخل الجامعة أو خارجها .

٣- حيث يتم استلام تلك الحقائب بعد تعبئة النموذج الخاص باعتماد الحقائب التدريبية الموجود على موقع الادارة العامة للتطوير الاداري ومن ثم عرضها على اللجنة الخاصة بدراسة وتحكيم الحقائب التدريبية من خلال اخضاعها للمعايير الخاصة بالحقائب التدريبية بناءٍ على شروط الإدارة العامة للتطوير الاداري وبناءً على النموذج المعتمد من قبل الإدارة العامة للتطوير الاداري للحقائب التدريبية ، ومن ثم رفعها لمجلس الجامعة لاعتمادها .

الشعار القديم



الشعار الجديد



وكالة الجامعة
الادارة العامة للتطوير الاداري

University Vice President
General Administration of Managment Development

تم بحمد الله وتوفيقه ...

مع تحيات...

الادارة العامة للتطوير الإداري

جامعة الملك عبدالعزيز

للعام ١٤٣٧

هاتف٠١٢/٦٩٥٢٠٠٠ تحويلة ٥١١٨٧

فاكس٠٢١٦٩٥٢٠٠٠٠تحويلة٦٣٩٣١

Dad.yd@kau.edu.sa

جميع القواعد والضوابط التي ذكرت في هذا الدليل صحيحة .







